

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
LAW FIRM ARI YUSUF, SINGAJURU & PARTNERS**

**RIZKY MARIZA
8143108227**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

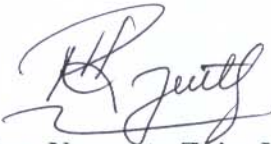
**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners
Nama Praktikan : Rizky Mariza
Nomor Registrasi : 8143108227
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing



Dra. Nuryetty Zain, MM

NIP. 19550222 198602 2 001



Dra. Nuryetty Zain, MM

NIP. 19550222 198602 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Ari Saptano, SE, M.Pd

NIP. 19720715 200112 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 19720715 200112 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Sudarti

NIP. 19480510 197502 2 001



2 Mei 2013

Penguji Ahli

Roni Faslah, S.Pd, MM

NIP. 19751015 200312 1 001



1 Mei 2013

Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, MM

NIP. 19550222 198602 2 001



1 Mei 2013

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT beserta Nabi besar junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Ari Yusuf, Singajuru & Partners dapat selesai pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya di bidang sekretari pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, juga untuk mengkombinasikan antara teori yang diajarkan selama duduk dibangku perkuliahan dengan dunia kerja.

Laporan ini berisikan mengenai kegiatan-kegiatan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih 2 (dua) bulan. Laporan ini terdiri dari beberapa bagian yaitu: Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Umum Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), Bab III Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Bab IV Kesimpulan.

Rasa terima kasih yang sebesar-besarnya Praktikan ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu, diantaranya:

1. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Sekretari atas bimbingan, dukungan moral dan masukan yang sangat berguna bagi Praktikan;

2. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
3. Dra. Nurahmah Hajat, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi;
4. Seluruh pihak Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners;
5. Ayah, Ibu dan Saudaraku yang menjadi semangat praktikan;
6. Kepada sahabat Praktikan Riri, Isty, dan Linda yang telah memberikan dukungan dan semangat;
7. Seluruh teman-teman D3 Sekretari yang telah memberikan saran dan dukungan penuh serta semua pihak yang tidak dapat Praktikan ungkapkan satu persatu yang telah membantu untuk menyelesaikan laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa pembuatan Laporan PKL ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun agar dapat menjadi masukan dan pegangan bagi Praktikan untuk lebih baik lagi. Semoga Laporan PKL ini mendapatkan hasil yang memuaskan dan berguna untuk kedepannya.

Jakarta, April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	10
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	26
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	29
B. Saran-saran	31
 DAFTAR PUSTAKA	
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 : Lembar Pesan Telepon	16
Tabel 3.2 : Daftar Hadir Rapat.....	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 : Mesin Fotokopi	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	34
Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL	35
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	36
Lampiran 4 : Form Penilaian PKL	39
Lampiran 5 : Lembar Kegiatan Harian PKL	40
Lampiran 6 : Logo Perusahaan.....	46
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Perusahaan.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Karyawan merupakan salah satu faktor produksi yang terpenting dalam suatu perusahaan, tanpa mereka betapa sulitnya perusahaan dalam mencapai tujuan, merekalah yang menentukan maju mundurnya suatu perusahaan, dengan memiliki tenaga-tenaga kerja yang terampil dengan motivasi tinggi perusahaan telah mempunyai aset yang sangat mahal, yang sulit dinilai dengan uang. Proses pendirian suatu perusahaan baik itu yang bergerak dalam bidang industri maupun jasa selalu dilandasi keinginan untuk mencapai tujuan dan sasaran tertentu.

Setiap perusahaan tentu selalu memiliki tujuan yang ingin dicapainya, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai setiap perusahaan sebenarnya sama yaitu mereka ingin mencapai laba yang optimal dalam jangka panjang sehingga kelangsungan hidup dari perusahaan tersebut dapat terjamin. Salah satu faktor yang ikut menentukan tercapainya tujuan perusahaan adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia dalam perusahaan merupakan aset yang paling berharga. Dengan pengelolaan sumber daya manusia yang baik akan melahirkan sumber daya manusia yang professional dan siap bersaing dengan tenaga ahli lainnya.

Pada era globalisasi ini, persaingan merupakan tantangan yang tidak ringan. Daya saing akan terwujud bila didukung oleh sumber daya manusia professional yang memiliki keterampilan serta motivasi tinggi. Tetapi kondisi yang sebenarnya di Indonesia masih terlalu jauh dalam mewujudkan hal tersebut, dimana terjadinya ketimpangan antara jumlah kesempatan kerja dengan angkatan kerja dan tingkat

pendidikan angkatan kerja yang masih relatif rendah. Untuk mewujudkannya yang diperlukan adalah pendidikan, sebab dalam hal ini pendidikan dianggap sebagai mekanisme kelembagaan pokok dalam mengembangkan keahlian dan pengetahuan.

Dengan demikian pemerintah dituntut dapat memberikan pelayanan yang baik untuk penduduk Indonesia dengan menyediakan lembaga pendidikan yang berkualitas baik formal maupun informal. Salah satu lembaga pendidikan formal adalah perguruan tinggi. Perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan yang melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian masyarakat, diharapkan dapat memberikan kompetensi kepada lulusan untuk menguasai ilmu pengetahuan baik secara teoritis maupun praktis.

Oleh karena itu, pengetahuan yang diperoleh mahasiswa pada perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai dengan suatu pengalaman lapangan yang dapat memberikan wacana serta gambaran bagi mahasiswa mengenai dunia kerja, agar mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis, tanggap dan dapat memecahkan masalah yang terjadi di lapangan. Dengan demikian, upaya untuk mencapai hal tersebut disalurkan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik kerja lapangan merupakan mata kuliah wajib di Program D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 3 SKS. Diharapkan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memperluas pandangan tentang cakrawala ilmu terutama yang berhubungan dengan profesionalisme dalam bidang

kesekretarisan serta mengetahui secara langsung gambaran nyata mengenai aktivitas dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Maksud dalam melaksanakan praktik kerja lapangan adalah:

- a. Mempelajari bidang kesekretarisan pada dunia kerja.
- b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan pengembangan professional dalam bidang kesekretarisan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan adalah:

- a. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan yang berkaitan dengan kesekretarisan seperti korespondensi, manajemen pertemuan, penanganan telepon, manajemen kearsipan, manajemen perkantoran, penanganan tamu serta perjalanan dinas.
- b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori akademis kesekretarisan yang diperoleh dari perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, maupun Perusahaan tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan serta untuk mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- b. Mengenalkan dan membiasakan diri Praktikan terhadap suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik, serta sebagai upaya untuk memperluas cakrawala wawasan kerja.
- c. Memperoleh hubungan timbal balik yang baik antara pihak perusahaan dengan Praktikan setelah pasca praktik kerja lapangan sehingga nantinya Praktikan dapat direkrut sebagai karyawan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama dan umpan balik dalam rangka usaha untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
- b. Sebagai informasi tambahan dan masukan untuk Program Studi Sekretari untuk pengembangan wawasan program studi.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menumbuhkan kerjasama saling menguntungkan dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
- b. Menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di sebuah perusahaan firma hukum. Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat melaksanakan praktik kerja lapangan.

Nama : Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners
Alamat Perusahaan : Menara Hijau Building – 11st Floor Suite 1106
Jl. MT Haryono Kav.33 Jakarta 12770
Phone : 021 - 7986075
Faximile : 021 - 7986076
Website : auslaw@cbn.net.id

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners. Alasan Praktikan memilih tempat praktik tersebut karena merupakan perusahaan yang memiliki mutu dan citra yang baik.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 4 Februari 2013 sampai dengan 28 Maret 2013. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin hingga Jumat pukul 09.00 s.d 16.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners berawal dari gabungan dari tiga firma hukum, yaitu: Law Firm REM Singajuru & Associates, Law Office Umar Husain & Associates dan Law Firm Ari Yusuf Amir & Partners, yang melebur menjadi satu bernama Law Firm Ari Umar Singajuru & Associates.

Para pendiri Law Firm Ari Umar Singajuru & Associates, yaitu:

1. Drs. Lutfi Ismail
2. Erwin Moeslimin Singajuru, SH
3. Ari Yusuf Amir, SH, MH
4. Umar Husin, SH, MH
5. Sayed Muhammad Muliady, SH
6. Panhar Makawi, SH, MH

Pada 12 November 2001, Law Firm Ari Umar Singajuru & Associates berubah nama menjadi Ari Yusuf, Singajuru & Partners (AUS&Partners). Ari Yusuf, Singajuru & Partners didirikan di Jakarta berdasarkan pada Akta Notaris Firdonal.S.H, yang didirikan oleh:

1. Erwin Moeslimin Singajuru, SH
2. Ari Yusuf Amir, SH, MH
3. Drs. Lutfi Ismail

Ari Yusuf, Singajuru & Partners (AUS & Partners) adalah sebuah kantor advokat dan konsultan hukum yang memberikan pelayanan berupa jasa hukum kepada klien-kliennya secara profesional yang menekankan pada kualitas pekerjaan dan efisiensi waktu, serta menjunjung tinggi keadilan dalam lingkup hukum.

Pengalaman praktik AUS & Partners terfokus pada bidang litigasi dan non litigasi yang berorientasi pada bidang perusahaan, lembaga keuangan, investasi bisnis, bea cukai, hak cipta dan merk, pasar modal dan badan usaha milik negara (BUMN), perdagangan internasional, pembuatan kontrak, korupsi, pencucian uang (*money laundry*), hukum keluarga, hukum lingkungan, hukum perburuhan, transaksi *real estate*, kepailitan, pertambangan, perkapalan, keimigrasian, arbitrase.

Law Firm AUS & Partners terdiri dari tenaga-tenaga pengacara dan konsultan hukum yang sangat profesional dan berkompeten, serta memiliki pengalaman praktik dalam berbagai bidang hukum yang terdiri dari senior *lawyer*, politisi, mantan polisi, mantan jaksa, dan mantan hakim.

Visi dan Misi Ari Yusuf, Singajuru & Parntners

Hukum tidak memihak kepada kezaliman dan hukum tidak pernah memandang derajat atau pangkat seorang manusia. Hukum adalah sesuatu hal yang murni seperti kapas yang belum terjamah, hukum ibarat air yang bening mengalir yang akan selalu memperlihatkan dengan jelas setiap apa saja disekitarnya.

Hukum selalu menjadi tolak ukur setiap perkembangan suatu negara, apabila disuatu negara tersebut setiap orang-orangnya taat terhadap aturan hukum yang berlaku, maka segala aspek sosial, ekonomi, politik, dan budaya akan menjadi lebih maju.

Dalam menghadapi era globalisasi yang semakin maju, AUS & Partners tetap akan mengikuti setiap detil perkembangan tersebut. Dengan banyaknya peraturan-peraturan serta semakin banyaknya kasus-kasus hukum yang semakin membutuhkan kecerdasan, penganalisaan kasus yang optimal, dan kejelian dalam memenangkan kasus klien. AUS & Partners selaku kantor pengacara, akan selalu berupaya semaksimal mungkin membantu klien dalam menangani kasus hukumnya.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, perusahaan ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Manajemen juga merupakan suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan karena berfungsi melaksanakan semua kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pencapaian tujuan dapat dilakukan dengan mengelola semua sumber daya yang dimiliki perusahaan agar dapat dipergunakan secara efisien dan efektif. Manajemen dapat dikatakan sebagai seni dan ilmu untuk memimpin,

mengendalikan, mengkoordinasikan sarana-sarana yang ada dalam perusahaan, sehingga manajemen sangat berhubungan erat dengan orang lain dalam situasi yang khusus bagi pemimpin dan orang-orang yang dipimpinnya.

Dalam menjalankan atau membagi tugas dan wewenang. Perusahaan telah menjalankan struktur organisasi dengan menggunakan organisasi garis dan staf. Organisasi garis dan staf adalah organisasi yang mempunyai wewenang fungsional, memberikan bantuan atau petunjuk, pimpinan merupakan wewenang komando. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan tidak adanya penyimpangan di dalam melakukan tugas antara karyawan satu dengan yang lainnya.

Struktur organisasi Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Patrnrs adalah sebagai berikut:

1. Komisaris

Komisaris sebagai pimpinan tertinggi di Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan perusahaan
- b. Menetapkan tanggung jawab dan wewenang dari setiap divisi
- c. Melakukan pengawasan atas jalannya usaha perusahaan

2. Sumber Daya Manusia (SDM)

Divisi Sumber Daya Manusia memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a. Melaksanakan pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia
- b. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengembangan karyawan

3. Keuangan

Divisi Keuangan memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a. Bertanggung jawab terhadap pengaturan keuangan perusahaan
- b. Mengkoordinasikan semua pengaturan keuangan perusahaan
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaporan laporan keuangan

4. Administrasi

Divisi Administrasi memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a. Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan administrasi
- b. Mengarsipkan dokumen-dokumen perusahaan
- c. Membantu kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan

Untuk struktur organisasi garis Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners dapat dilihat pada lembar lampiran.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Ari Yusuf, Singajuru & Partners (AUS & Partners) merupakan sebuah kantor advokat dan konsultan hukum yang memberikan pelayanan berupa jasa hukum kepada klien-kliennya secara profesional yang menekankan pada kualitas pekerjaan dan efisiensi waktu, serta menjunjung tinggi keadilan dalam lingkup hukum.

Berikut adalah jasa hukum AUS & Partners meliputi berbagai macam jenis hukum mulai dari masalah keimigrasian sampai dengan korupsi:

- Investasi

Penanaman modal dalam negeri dan luar negeri, pendirian perusahaan swasta nasional pendirian perusahaan patungan baik nasional maupun dalam rangka penanaman modal asing, pendirian kantor perwakilan dan kantor penghubung, termasuk perijinan.

- Perseroan dan Perdagangan

Pendirian, restrukturisasi, merger dan akuisisi perseroan (termasuk persekutuan perdata, firma, yayasan), usaha patungan, kegiatan umum perseroan dan komersial, kerjasama, perjanjian manajemen, pola bagi hasil, perbankan dan keuangan, pendirian perwakilan pemasaran di Indonesia, perjanjian distributor/keagenan, pendaftaran atau perizinan dari Departemen Perdagangan dan Perindustrian.

- Pasar Modal

Memberikan jasa hukum untuk mendampingi dan atau mewakili klien untuk melakukan investasi yang strategis di pasar modal serta menjembatani hubungan pemilik dana sebagai investor dengan emiten, *Initial Public Offering (IPO)* dan *Go Private*.

- Kepailitan

Mengenai berbagai sengketa di bidang perniagaan seperti gugatan kepailitan penyelesaian utang piutang perusahaan, penundaan pembayaran utang perusahaan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepailitan.

- Properti, Infrastruktur, dan Pertambangan

Investasi dan pembangunan *property*, jual beli dan akuisisi *property*, perjanjian jalan tol dan penyusunan kontrak karya pertambangan. Kontrak lisensi, agensi, *franchising*, *technical assistance*, termasuk menangani masalah penegakkan hukum (baik secara pidana maupun perdata).

- Keimigrasian

Memberikan konsultasi dan penanganan masalah keimigrasian seperti pelanggaran izin tinggal sementara, izin tinggal menetap, *overstay* serta kasus cegah tangkal (cekal) dan lainnya.

- Litigasi, Non Litigasi, dan Alternatif Sengketa

Memberikan jasa hukum untuk mendampingi dan atau mewakili klien pada Lembaga Peradilan, Kejaksaan, Kepolisian, dan sebagainya serta melalui penyelesaian sengketa alternatif seperti arbitrase, mediasi, negosiasi, baik didalam tingkat nasional maupun tingkat internasional.

- Hak Cipta, Paten, dan Merek

Memberikan jasa hukum dalam menyelesaikan permasalahan pelanggaran hak cipta, paten & merek baik di dalam negeri dan luar negeri, termasuk pendaftaran hak cipta, paten dan merek, melindungi hak invensi di bidang teknologi serta mendampingi penyelesaian kejahatan hak cipta, paten & merek, pembuatan kontrak lisensi, agensi, *franchising*, *technical assistance*, termasuk menangani masalah penegakan hukum (baik secara Pidana maupun Perdata) sehubungan dengan masalah hak kekayaan intelektual tersebut.

- Korupsi

Melakukan advokasi dan mengantisipasi pemanfaatan hukum yang digunakan untuk menjatuhkan pejabat pemerintah, para tokoh politik dan pelaku bisnis dengan memperalat institusi penegakan hukum melalui cara merekayasa materi hukum yang cenderung *premature* dengan alasan merugikan keuangan negara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners (AUS & Partners), Praktikan ditempatkan pada bagian administrasi. Bagian administrasi merupakan bagian yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena bagian administrasi memiliki fungsi antara lain untuk menganalisa, mengumpulkan, memonitor data dari seluruh kegiatan fungsional perusahaan dalam hal administrasi.

Pada bagian administrasi Praktikan ditempatkan sebagai *junior secretary*, dimana perusahaan yang Praktikan tempati merupakan sebuah perusahaan firma hukum.

Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Penanganan Telepon (*Telephone Handling*)
 - a. Menerima panggilan telepon
 - b. Melakukan panggilan telepon
2. Manajemen Pertemuan
3. Manajemen Perkantoran
 - a. Mengawasi dan menangani alat tulis kantor (ATK)
 - b. Menggunakan peralatan kantor
4. Menerima Tamu

5. Mengurus Perjalanan Dinas Pimpinan
6. Membuat Agenda Kerja Pimpinan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan. Terhitung sejak tanggal 4 Februari 2013 sampai dengan 28 Maret 2013. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 09.00 s.d 16.30 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan Praktikan pada saat PKL adalah sebagai berikut:

1. Penanganan Telepon (*Telephone Handling*)

Melakukan komunikasi melalui telepon termasuk bentuk komunikasi tidak langsung antara perusahaan dan *stakeholder* yang diperantarai dengan satu rangkaian elektronik yang disebut pesawat telepon. Sebagai sarana komunikasi, telepon digunakan untuk menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat. Dengan telepon, komunikator (penyampai pesan) maupun komunikan (penerima pesan) dapat menyampaikan berita atau informasi pada saat yang sama, tidak perlu menunggu berjam-jam, apalagi sehari-hari.

Selama bekerja, Praktikan melakukan komunikasi melalui telepon dengan dua cara:

a. Menerima panggilan telepon

Langkah-langkah penerimaan telepon antara lain:

- 1) Ketika telepon berdering, pada deringan ketiga Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri, serta tangan kanan memegang pulpen untuk mencatat pesan dari Penelepon.
- 2) Praktikan mengucapkan salam kepada Penelepon.
- 3) Praktikan menanyakan identitas dan maksud dari Penelepon.
- 4) Praktikan menghubungkan Penelepon kepada pihak yang dituju oleh Penelepon.
- 5) Jika orang yang dituju tidak ada, Praktikan meminta Penelepon untuk menghubungi kembali beberapa saat kemudian atau Praktikan meminta Penelepon menitipkan pesan jika ada yang ingin disampaikan, kemudian dicatat oleh Praktikan di lembar pesan telepon.

Tabel 3.1 Lembar Pesan Telepon

TELEPHONE MESSAGE	
Date :	Time :
Time :	
From :	
Company :	
MESSAGE	
.....	
.....	
.....	
Received by :	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Keterangan:

Date : diisi dengan tanggal telepon diterima
From : diisi dengan nama orang yang menelepon
Company : diisi dengan perusahaan Penelepon
Time : diisi dengan waktu saat telepon berlangsung
Message : diisi dengan pesan dari Penelepon
Received by : diisi dengan penerima telepon

- 6) Selesai pembicaraan, Praktikan mengucapkan salam penutup dengan sopan dan mengucapkan terima kasih.
- 7) Praktikan menutup telepon dan meletakkannya dengan benar.

b. Melakukan panggilan telepon

Langkah-langkah melakukan panggilan telepon antara lain:

- 1) Praktikan mencari dan mencatat nomor yang ingin dihubungi.
- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang pulpen untuk mencatat pesan pada lembar pesan telepon.
- 3) Setelah telepon tersambung, Praktikan memastikan bahwa nomor yang dituju benar. Apabila sudah benar, Praktikan menyebutkan identitas Praktikan sebagai identitas Penelepon atau identitas perusahaan.
- 4) Jika telepon tersebut merupakan pesanan telepon dari pihak tertentu, maka Praktikan menyambungkan telepon kepada pihak yang meminta dihubungkan ke nomor tersebut. Jika bukan telepon pesanan, maka

Praktikan mengutarakan maksud dan tujuan menelepon dengan singkat dan jelas.

- 5) Praktikan mencatat semua jawaban yang diterima pada lembar pesan telepon.
- 6) Apabila semua informasi telah diperoleh, Praktikan memberi salam penutup dan mengucapkan terima kasih.
- 7) Setelah pembicaraan selesai, Praktikan meletakkan gagang telepon dengan benar dan perlahan, agar tidak terkesan marah.

2. Manajemen Pertemuan

Pertemuan atau yang biasa disebut rapat (*meeting*) merupakan suatu media yang bersifat *face to face* serta bertujuan untuk mendapatkan kesepakatan dalam pengambilan keputusan.

Praktikan diberi wewenang untuk membantu sekretaris dalam menyiapkan rapat.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam menyiapkan rapat adalah sebagai berikut:

a. Membuat agenda rapat dan susunan acara rapat

Praktikan membantu sekretaris membuat agenda rapat berupa daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam rapat. Kemudian membuat susunan acara rapat yang berisi rincian atau penjabaran lebih lanjut dari topik agenda rapat.

b. Menentukan peserta rapat

Dari agenda rapat yang telah dibuat dapat ditentukan siapa saja peserta yang akan diundang.

c. Membuat undangan rapat

Undangan rapat berisi pemberitahuan yang sifatnya mengharapakan kehadiran seseorang untuk berpartisipasi dalam rapat.

d. Membuat daftar hadir rapat

Praktikan membuat daftar hadir rapat untuk mengetahui jumlah peserta yang hadir pada rapat tersebut.

Tabel 3.2 Daftar Hadir Rapat

Daftar Hadir Rapat		
Waktu Pelaksanaan :		
Tempat :		
No.	Nama	Tanda Tangan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Keterangan:

Waktu Pelaksanaan : diisi dengan waktu pelaksanaan rapat

Tempat : diisi dengan tempat diselenggarakannya rapat

No. : diisi dengan nomor urut peserta yang menghadiri
rapat

Nama : diisi dengan nama peserta rapat yang menghadiri
rapat

Tanda Tangan : diisi dengan tanda tangan peserta yang menghadiri
rapat

e. Mempersiapkan bahan rapat

Bahan-bahan rapat yang disediakan adalah:

- 1) Agenda rapat
- 2) Notula
- 3) Bahan-bahan yang akan dibicarakan dalam rapat (makalah, laporan, dan sebagainya)

f. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat

Peralatan dan perlengkapan yang perlu dipersiapkan saat rapat adalah:

- 1) Komputer atau laptop
- 2) Kabel *LCD Projector*
- 3) *Block note* beserta pulpen
- 4) *White board* lengkap dengan spidol dan penghapus

g. Mempersiapkan ruang rapat

Praktikan membantu sekretaris memastikan terlebih dahulu jumlah peserta yang akan hadir dalam rapat.

h. Konsumsi

Konsumsi rapat berupa makanan ringan atau makanan berat untuk para peserta rapat harus disiapkan agar peserta rapat nyaman dalam mengikuti rapat.

i. Pengecekan persiapan terakhir

Praktikan membantu sekretaris memeriksa segala persiapan untuk meyakinkan apakah segala sesuatu yang diperlukan dalam rapat telah siap untuk dipergunakan.

3. Manajemen Perkantoran

a. Mengawasi dan menangani alat tulis kantor (ATK)

Untuk memperlancar segala aktivitas perusahaan dibutuhkan perlengkapan yang memadai, salah satu diantaranya adalah alat tulis kantor. Alat tulis kantor merupakan barang yang habis pakai, oleh karena itu Praktikan membantu sekretaris untuk melakukan pengawasan dan pengadaan alat tulis kantor secara berkala. Berkaitan dengan hal ini, Praktikan membantu sekretaris untuk memantau jumlah alat tulis kantor yang telah minim persediaannya dan melakukan pengadaan alat tulis kantor melalui pengisian *Form* Permintaan ATK dibantu dengan list kode dan nama barang dalam perlengkapan kantor. *Form* permintaan ATK harus disetujui oleh *Division Head*. Setelah disetujui oleh *Division Head*, *form* tersebut diserahkan ke bagian pengadaan perlengkapan kantor untuk diproses selanjutnya selama tiga hari.

b. Menggunakan peralatan kantor

Salah satu kegiatan yang Praktikan lakukan selama praktik kerja lapangan adalah menggandakan dokumen menggunakan mesin fotokopi.



Gambar 3.1 Mesin Fotokopi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengoperasikan mesin fotokopi adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan dokumen yang akan digandakan.
- 2) Memastikan kertas sudah tersedia di mesin fotokopi.
- 3) Menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol “ON”.
- 4) Meletakkan kertas pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat ditengah.
- 5) Menekan tombol hasil *copy*.
- 6) Menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang diinginkan.
- 7) Menekan tombol cetak “START”.

4. Menerima Tamu

Tamu adalah seseorang atau lebih yang datang ke suatu perusahaan untuk maksud tertentu baik dengan janji atau tanpa janji terlebih dahulu, baik untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membantu sekretaris menerima tamu adalah:

- a. Memberikan salam dan menyapa tamu dengan ramah.
- b. Praktikan menjaga diri dan mengerti apa yang boleh dan tidak boleh dibicarakan.
- c. Praktikan mengarahkan tamu dan memberikan informasi yang dibutuhkannya.
- d. Apabila pihak yang ingin ditemui oleh tamu sedang tidak berada di tempat atau tidak dapat menerima tamu, Praktikan memberikan penjelasan dengan baik, agar tidak menyinggung perasaan tamu.
- e. Apabila tamu harus menunggu, Praktikan menyediakan bacaan (koran, majalah, dan lain-lain) agar saat menunggu, tamu tidak merasa bosan atau tak jarang pula Praktikan bersama sekretaris menemani tamu sampai pihak yang ingin ditemui siap untuk menerima tamu.

5. Mengurus Perjalanan Dinas Pimpinan

Pada saat pimpinan akan melakukan perjalanan dinas ke luar kota atau ke luar negeri, Praktikan diberi wewenang untuk membantu sekretaris dalam mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan yaitu:

- a. Mengatur tujuan, tanggal keberangkatan, dan transportasi yang akan digunakan oleh pimpinan.
- b. Mengurus akomodasi atau penginapan untuk pimpinan.
- c. Mempersiapkan jadwal perjalanan dan pertemuan yang akan diadakan pimpinan dalam perjalanan tersebut.
- d. Mempersiapkan semua dokumen yang dibawa dalam perjalanan.
- e. Mempersiapkan surat atau bahan-bahan yang akan dibawa dalam perjalanan.
- f. Mempersiapkan keperluan keuangan.

6. Membuat Agenda Kerja Pimpinan

Agenda kerja pimpinan merupakan daftar yang memuat segenap kegiatan pimpinan, termasuk didalamnya semua perjanjian, rapat (*meeting*), pertemuan dengan klien, seminar atau kunjungan ke suatu tempat daerah, atau negara yang dilakukan pada suatu periode tertentu.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat agenda kerja pimpinan yaitu:

- a. Apabila dari surat masuk ada undangan rapat atau pertemuan, Praktikan masukkan ke dalam agenda kerja pimpinan.
- b. Praktikan menulis agenda tersebut di papan tulis yang tersedia di ruang kerja sekretaris.

- c. Praktikan menulis agenda kerja sesuai dengan kapan acara tersebut akan dilaksanakan.
- d. Praktikan juga menulis di kalender dan di buku agenda Praktikan agar bisa melihat kembali jika agenda yang di papan tulis terhapus.
- e. Setelah menulis semua agenda kerja pimpinan, Praktikan memberitahukan pimpinan bahwa akan ada rapat atau pertemuan dengan klien pada tanggal tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mengalami berbagai kendala. Kendala-kendala yang Praktikan hadapi antara lain adalah:

1. Praktikan tidak bisa menyelesaikan beberapa pekerjaan tepat waktu dalam waktu yang bersamaan.

Hal ini terjadi karena mengerjakan terlalu banyak hal sekaligus dalam kurun waktu yang bersamaan. Contohnya yaitu ketika Praktikan sedang membuat agenda kerja pimpinan, dalam waktu bersamaan sekretaris memberikan wewenang kepada Praktikan untuk mendistribusikan surat yang akan ditandatangani oleh para *Division Head*. Tidak hanya hal tersebut, pimpinan juga memberikan wewenang kepada Praktikan untuk menggandakan dokumen. Sehingga Praktikan tidak bisa menyelesaikan beberapa pekerjaan tepat waktu dalam kurun waktu yang bersamaan.

2. Praktikan kurang mahir dalam mengoperasikan mesin-mesin kantor, terutama mesin fotokopi.

Seringkali Praktikan diberi tugas untuk menggandakan dokumen, sedangkan sebelumnya Praktikan belum pernah menggunakan mesin fotokopi, sehingga Praktikan kurang mahir dalam mengoperasikan mesin fotokopi.

3. Arsip yang dipinjam tidak terorganisir dengan baik.

Arsip yang tidak terorganisir secara baik dapat menimbulkan kehilangan arsip atau informasi yang penting dalam menjalankan roda kehidupan suatu perusahaan. Dalam hal ini, Praktikan sulit mencari arsip yang dibutuhkan karena arsip tidak terkendali dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Menyelesaikan segala sesuatu yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan cara yang sistematis mungkin.

Kunci dalam mengatasi kendala pada *point* pertama adalah bagaimana menyelesaikan segala sesuatu yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan cara yang sistematis mungkin. Praktikan dapat mengatasinya dengan memprioritaskan apa yang harus Praktikan kerjakan dalam sebuah daftar dengan mengalokasikan sedikit waktu untuk menyusun daftar. Hasilnya bidang kerja dapat dikelompokkan sesuai dengan prioritas waktu dalam mengerjakannya. Setelah menyusun daftar, daftar tersebut dapat dipakai oleh

Praktikan untuk fokus dalam mengerjakan semua tugas satu per satu. Fokus dalam bekerja membuat Praktikan lebih produktif dan mengurangi beban stress. Praktikan juga tidak diperkenankan untuk memulai tugas berikutnya sebelum menyelesaikan tugas yang pertama. Perhatian yang selektif akan membuat Praktikan dapat menyelesaikan tugas dalam kurun waktu yang bersamaan. Hal ini dipertegas lagi oleh pendapat DR. Jan Yager dalam langkah-langkah untuk mengatasi ”mengerjakan terlalu banyak hal sekaligus” yaitu:

- a. Prioritaskan apa yang Anda harus kerjakan dalam sebuah daftar, yang terpenting sebagai hal pertama.
 - b. Pakailah daftar tersebut untuk *focus* dalam mengerjakannya satu per satu.
 - c. Jangan memulai tugas berikutnya sebelum Anda menyelesaikan tugas yang pertaman.
 - d. Gunakan perhatian yang selektif.¹
2. Praktikan bertanya kepada pembimbing lapangan dan adanya matakuliah dalam pengembangan teknologi.

Untuk mengatasi kendala ini, Praktikan bertanya kepada pembimbing lapangan dalam mengoperasikan mesin fotokopi. Kemudian arahan dari pembimbing lapangan dicatat oleh Praktikan ke dalam buku catatan kecil.

Mengingat seorang sekretaris dituntut untuk dapat mengoperasikan mesin-mesin kantor, maka pihak fakultas dapat memberikan bekal ilmu dalam bidang pengembangan teknologi kepada Praktikan sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan dengan dilengkapi fasilitas yang memadai. Sehingga

¹ Jan Yager, *Creative Time Management: Tujuh Prinsip DR. Yager untuk Meningkatkan Produktivitas Bisnis dan Pribadi Anda*, (Jakarta: Bhuana Ilmu Populer, 2005), h.19-21.

Praktikan dapat mengoperasikan mesin-mesin kantor, terutama mesin fotokopi.

Menurut Budi Sutedjo Dharma Oetomo & Bambang Darmadi dalam buku *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*, seorang sekretaris dituntut untuk dapat mengoperasikan mesin fotokopi. Selain itu juga harus memiliki kiat-kiat agar dapat efisien dalam menggunakan mesin tersebut. Salah satu diantaranya adalah memperhatikan cara penanganan kesalahan seperti kertas yang berhenti di tengah proses *copy*, kehabisan kertas hasil *copy* atau kehabisan bubuk tinta toner.²

3. Penerapan kartu atau lembar pinjam arsip.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Penanganan arsip yang dipinjam dapat menerapkan penggunaan kartu atau lembar pinjam arsip.

Menurut Suprpto (2000), “Kartu atau lembar ini dipergunakan untuk meminjam arsip seorang pejabat yang akan meminjam arsip harus mengisi mencatat pada kartu lembar yang dimaksud. Kartu atau lembar ini dipergunakan untuk mempertanggungjawabkan siapa yang meminjam arsip, sekaligus berfungsi sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam atau arsip yang pindah dari kedudukannya”.³

Jadi dengan adanya kartu peminjaman arsip, akan mempermudah Praktikan untuk mengetahui dimana arsip tersebut berada, dan akan mempermudah Praktikan untuk menemukan arsip apabila dibutuhkan.

² Budi Sutedjo Dharma Oetomo dan Bambang Darmadi, *Kiat Sukses Sekretaris Di Era Internet*, (Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu, 2003), h.23.

³ Suprpto, *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*, (Jakarta: Mediatama, 2000), h.8.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan gambaran lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan Mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.
2. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners yang berlokasi di Menara Hijau Building – 11st Floor Suite 1106 yang beralamat di Jl. MT Haryono Kav.33 Jakarta 12770. Praktik kerja lapangan dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan terhitung sejak tanggal 4 Februari 2013 sampai dengan 28 Maret 2013. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin hingga Jumat 09.00 s.d 16.30 WIB.
3. Ari Yusuf, Singajuru & Partners (AUS & Partners) adalah sebuah kantor advokat dan konsultan hukum yang memberikan pelayanan berupa jasa hukum kepada klien-kliennya secara profesional yang menekankan pada kualitas pekerjaan dan efisiensi waktu, serta menjunjung tinggi keadilan dalam lingkup hukum.

4. Bidang kerja yang dilakukan diantaranya adalah penanganan telepon (*telephone handling*), manajemen pertemuan, manajemen perkantoran, menerima tamu, mengurus perjalanan dinas pimpinan, dan membuat agenda kerja pimpinan.
5. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan antara lain adalah Praktikan tidak bisa menyelesaikan beberapa pekerjaan tepat waktu dalam waktu yang bersamaan, kurang mahir dalam mengoperasikan mesin-mesin kantor terutama mesin fotokopi, dan arsip yang dipinjam tidak terorganisir dengan baik.
6. Dalam mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL, Praktikan menyelesaikan segala sesuatu yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan cara yang sistematis, selain itu Praktikan juga bertanya kepada pembimbing di lapangan.
7. Setelah melakukan praktik kerja lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang baik, meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan Praktikan, memberikan gambaran dunia kerja bagi Praktikan. Praktikan juga belajar banyak bagaimana menjadi sekretaris untuk sebuah perusahaan dengan baik dan benar.

B. Saran-Saran

Berdasarkan hasil PKL yang dilaksanakan pada Law Firm Ari Yusuf, Singajuru & Partners maka Praktikan menyampaikan beberapa saran terkait pelaksanaan PKL antara lain:


1. Bagi Mahasiswa
 - a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lebih mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat pada waktu perkuliahan.
 - b. Jika menemukan kesulitan atau hambatan dalam penyelesaian pekerjaan, jangan sungkan untuk bertanya kepada pembimbing di lapangan.
 - c. Dalam melakukan pekerjaan, Praktikan harus lebih teliti lagi agar terhindar dari kesalahan.
 - d. Belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan agar tidak terus menerus melakukan kesalahan yang sama.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Pihak Fakultas hendaknya menjalin kerjasama yang baik dengan beberapa perusahaan atau instansi, karena hal tersebut akan mempermudah mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL.
 - b. Kerjasama yang sudah terjalin sebaiknya dipertahankan agar terjalin hubungan yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak dikemudian hari.

- c. Untuk Prodi D3 Sekretari sebaiknya menambah matakuliah yang berkaitan dengan perkembangan teknologi dengan dilengkapi fasilitas yang memadai.
3. Bagi Perusahaan
- a. Adanya pembinaan untuk Praktikan dari Perusahaan dalam pembekalan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.
 - b. Penggunaan kartu atau lembar pinjam arsip dapat diaplikasikan dalam peminjaman arsip sehingga terorganisir dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- AUS & Partners. <http://ariyusuferwingsingajuru.com/about-us/> (Diakses tanggal 8 April 2013).
- Departemen pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa, 2008.
- Dwiantara, Lukas dan Rumsari Hadi Sumarto. *Etiket Ditempat Kerja Kiat Praktis Meningkatkan Profesionalitas Diri*. Jakarta: Kanisius, 2006.
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Nuraeni, Nani. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visi Media, 2008.
- Sedianingsih, Farida dan Nieke P. Soetanto. *Teori dan Praktis Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana, 2010.
- Yager, Jan. *Creative Time Management: Tujuh Prinsip DR. Yager Untuk Meningkatkan Produktivitas Bisnis dan Pribadi Anda*. Jakarta: PT Bhuana Ilmu Populer, 2005.

LAMPIRAN 1



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 446/UN39.12/PL/2013

1 Februari 2013

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Siti Fatonah Nurul Hidayah
Legal Secretary of Lawfirm Ari Yusuf Singajuru & Partners
 Di Tempat


Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rizky Mariza
Nomor Registrasi : 8143108227
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan

Di : **Lawfirm Ari Yusuf Singajuru & Partners**
 Gd. Menara Hijau Lt. 11-1106, Jl. MT Haryono Kav. 33

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
[Signature]
 Drs. Syaifullah
 NIP. 19570216 198403 1 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

LAMPIRAN 2

 *Law Firm*
Ari Yusuf, Singajuru & Partners

TO WHOM IT MAY CONCERN

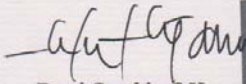
Would like to certify that :


Name : RIZKY MARIA
NIM : 8143108227
Occupation : *Student of Economic and Administration - Universitas Negeri Jakarta*

Has been finished an unsalaried working since of February, 4th until March, 28th, 2013.
Listed above can carry out activities with good. We would like to thanks for her efforts
to the Law Firm and wish her luck for her future endeavour.

Jakarta, March 28th, 2013


Your Faithfully,


Dewi Cynthia, S.H.
Human Resources Department



Menara Hijau Building - 11st Floor, Suite 1106
Jl. M.T Haryono Kav. 33, Jakarta 12770
Telp : (+6221)-7986075 Fax (6221) 7986076
E-mail : auslaw@cbn.net.id

LAMPIRAN 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Riky Mariza

No. Registrasi : 814108207

Program Studi : sekretari

Tempat Praktik : AUS & Partners

Alamat Praktik/Telp : Menara Hicau Building - 11st floor Suite 1106
Jl. MT. Haryono Kav 33 Jakarta 12770
Phone : (021) 7986075

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Februari 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 5 Februari 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 6 Februari 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 7 Februari 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 8 Februari 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 11 Februari 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 Februari 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 Februari 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 Februari 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 15 Februari 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 18 Februari 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 19 Februari 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 20 Februari 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 21 Februari 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 22 Februari 2013	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 22 Februari 2013

Penilai, *[Signature]*

(.....)

AUS

a Partners



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Rizky Mariza
No. Registrasi : B143105027
Program Studi : SEKRETARI
Tempat Praktik : AUS & Partners
Alamat Praktik/Telp : Menara Hibau Building - 11st floor suite 1106
Jl. MT. Haryono Kav. 33 Jakarta 12740
Phone : (021) 7986075

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Februari 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Februari 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Februari 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 1 Maret 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 4 Maret 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 5 Maret 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 6 Maret 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 7 Maret 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 8 Maret 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 11 Maret 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 13 Maret 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 14 Maret 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 15 Maret 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 18 Maret 2013	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 18 Maret 2013

Penilai,

(*[Signature]*)

AUS
& PARTNERS

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rizky Mariza
No. Registrasi : 8143108227
Program Studi : Sekretaris
Tempat Praktik : AUS & Partners
Alamat Praktik/Telp : Menara Hidayu Building - 11st Floor Suite 1106
Jl MT Haryono Kav.35 Jakarta 13770
Phone : (021) 7586075

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 19 Maret 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 20 Maret 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 21 Maret 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 22 Maret 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 25 Maret 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SELASA, 26 Maret 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 27 Maret 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 28 Maret 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 Maret 2013

Penilai,

[Signature]
(.....)


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



LAMPIRAN 4





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Dicky Morizo
 No.Registrasi : 8143108227
 Program Studi : sekretari
 Tempat Praktik : AUS & Partners
 Alamat Praktik/Telp : Menteng House Building - 11st floor Suite 1106 / (021)-7986075

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	95																
3	Sikap dan Kepribadian	95																
4	Kemampuan Dasar	95																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td>$\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td>=</td> <td>94,1</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	94,1	94	A	Angka bulat	huruf								
$\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	94,1																
94	A																	
Angka bulat	huruf																	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																
10	Hasil Pekerjaan	98																
Jumlah		941																

Jakarta, 28 Maret 2013.....
 Penilai,



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5**LEMBAR KEGIATAN HARIAN****PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)****LAW FIRM ARI YUSUF, SINGAJURU & PARTNERS**

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 4 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk • Merapikan tata ruang kantor • Membuat agenda pimpinan • Menerima tamu
2	Selasa, 5 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan panggilan telepon • Memesan karangan bunga untuk klien • Menerima telepon • Menerima tamu
3	Rabu, 6 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menyiapkan rapat • Menerima tamu • Memfotokopi dokumen

4	Kamis, 7 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima tamu
5	Jum'at, 8 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Menyiapkan rapat
6	Senin, 11 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat absen • Menerima telepon • Melakukan panggilan telepon • Memesan tiket pesawat untuk pimpinan • Membuat agenda kerja pimpinan
7	Selasa, 12 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima tamu
8	Rabu, 13 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima tamu • Melakukan panggilan telepon
9	Kamis, 14 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Melakukan panggilan telepon
10	Jum'at,	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu

	15 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon
11	Senin, 18 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat absen • Menerima telepon • Membuat agenda kerja pimpinan
12	Selasa, 19 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Menerima telepon • Melakukan panggilan telepon
13	Rabu, 20 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan panggilan telepon • Memesan tiket pesawat untuk pimpinan
14	Kamis, 21 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima tamu
15	Jum'at, 22 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima tamu
16	Senin, 25 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat absen • Membuat agenda kerja pimpinan
17	Selasa, 26 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan rapat • Menerima tamu

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon
18	Rabu, 27 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima tamu
19	Kamis, 28 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Melakukan panggilan telepon • Menerima tamu
20	Jum'at, 1 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan panggilan telepon • Menerima tamu
21	Senin, 4 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat absen • Membuat agenda kerja pimpinan • Menerima telepon • Melakukan panggilan telepon
22	Selasa, 5 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Melakukan panggilan telepon • Menerima tamu
23	Rabu, 6 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima tamu

24	Kamis, 7 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Melakukan panggilan telepon
25	Jum'at, 8 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Menerima telepon
26	Senin, 11 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat absen • Membuat agenda kerja pimpinan • Menerima telepon
27	Rabu, 13 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Melakukan panggilan telepon
28	Kamis, 14 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Melakukan panggilan telepon
29	Jum'at, 15 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon
30	Senin, 18 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat absen • Membuat agenda kerja pimpinan
31	Selasa, 19 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Melakukan panggilan

		telepon
32	Rabu, 20 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan panggilan telepon • Memesan tiket pesawat untuk pimpinan
33	Kamis, 21 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan panggilan telepon
34	Jum'at, 22 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Menerima telepon
35	Senin, 25 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat absen • Membuat agenda kerja pimpinan
36	Selasa, 26 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan rapat • Menerima tamu
37	Rabu, 27 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menerima panggilan telepon
38	Kamis, 28 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan rapat • Menerima tamu • Menerima telepon • Melakukan panggilan telepon

LAMPIRAN 6

LAMPIRAN 7

STRUKTUR ORGANISASI
LAW FIRM ARI YUSUF, SINGAJURU & PARTNERS

